



Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten

Beslutad av kommunstyrelsen 2022-04-27 § 69 att gälla från och med 2022-05-01.

Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa enhetliga och effektiva rutiner för kommunens arbete gällande fakturering, betalning och kravverksamhet. Detta för att säkerställa att kommuninvånarna ska behandlas likvärdigt och att kommunen därmed följer lagar och förordningar som gäller för verksamheten.

Kommunen skall få betalt för fakturafordran i rätt tid.

Kommunens kravhantering skall bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.

Kravverksamheten skall bedrivas enligt god inkassosed.

Organisation

Dessa riktlinjer gäller för fakturor där kommunen står som avsändare, d.v.s. även för de fakturor kommunen eventuellt fakturerar på uppdrag av kommunala bolag.

All kommunens kravverksamhet handläggs av kommunledningskontoret, förutom vatten- och avlopp som handläggs av Tekniska förvaltningen samt den kravverksamhet som arbete- och välfärdsförvaltningen utför i fråga om återbetalning av ekonomiskt bistånd.

För ärenden gällande avbetalning av anläggningsavgifter inom vatten och avlopp finns särskilda riktlinjer som beslutas av tekniska nämnden.

Kommunens kravverksamhet kan anlita externt inkassoföretag för handläggning av inkassokrav, amorteringsplan och långtidsbevakning av fordringar.

Faktura

Grundregeln är att fakturering skall ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger, d.v.s. faktura ska framställas i omedelbar anslutning till att en vara, tjänst eller nytthet tillhandahålles.

Betalning i förskott kan också under vissa förutsättningar vara aktuellt.

Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning 30 dagar efter avsändandet, såvida ej annat är föreskrivet i taxebestämmelser eller motsvarande.

Vid val av förfallodag bör eftersträvas att välja dag i slutet av månaden i anslutning till löne- utbetalnings- eller pensionsutbetalningstillfälle.

Minimibelopp för utskick av faktura är 25 kronor.

Betalningspåminnelse

Grundregeln är att någon betalningspåminnelse inte skickas ut.

Undantag gäller för fakturor utställda inom omsorgsförvaltningens verksamhetsområde samt inom arbete och välfärdsförvaltningens verksamhetsområde gällande återkrav av ekonomiskt bistånd.

Betalningspåminnelse skickas här ut 7-13 dagar efter fakturans förfallodag, beroende på kalenderdag.

Inkassokrav

Inkassokrav skickas ut 7-13 dagar efter fakturans förfallodag, beroende på kalenderdag.

I de fall där påminnelse skickas utfärdas inkassokravet senast 14 dagar efter påminnelsens utskick. Ny förfallodag skall anges 8-10 dagar efter utsändning av kravet.

Maximal lagstadgad inkassokravsersättning tas ut vid utsändandet.

Åtgärder efter inkassokravet

Om gäldenären inte betalat skulden trots att denne tillställts inkassokrav skall kommunen alltid fortsätta att försöka få betalt för sin fordran. Detta gäller även inkassokravsersättningen. Det finns ett antal åtgärder att tillgå.

Särskild avstängningsrutin för barnomsorg och musikskoleundervisning tillämpas.

För vatten- och avloppsverksamheten tillämpas en rutin med strypning av vattentillförseln enligt VA-lagen. I samband med strypning/frånkoppling/återinkoppling av vatten, tar kommunen ut en skälig ersättning, enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa.

För övriga fakturor bör synpunkter angående vilka åtgärder som kan rekommenderas inhämtas från den förvaltning/bolag som svarat för debiteringsunderlaget.

Svar från förvaltningen skall vara kommunledningskontoret tillhanda senast 14 dagar efter utskick, underskrivet av på respektive förvaltning utsedd befattningshavare. Fackförvaltningen har då också möjlighet att vid de rätta förutsättningarna vidta åtgärder för att fordringsbeloppet inte skall öka ytterligare, t.ex. genom att avbryta vidare leveranser.

Med ledning av de synpunkter som lämnas av fackförvaltningen gällande gäldenärens ekonomiska förutsättningar att betala, beloppets storlek etc. gör kommunledningskontoret sedan en totalbedömning av ärendet. De åtgärder som då står till buds är att antingen lämna ärendet till kronofogdemyndigheten, en s.k. ansökan om betalningsföreläggande, eller att lämna ärendet till av kommunen anlitat externt inkassoföretag för långtidsbevakning.

Ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande begärs enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser i lag eller förordning liksom maximalt 3 st inkassokrav ersättningar, samt dröjsmålsränta.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen (referensränta + 8%, tidigast 30 dagar efter fakturans utskriftsdag). Dröjsmålsräntan kan föras över till nästa räkning om det är fråga om periodiskt återkommande fakturor, i annat fall kan en särskild räntefaktura framställas om räntebeloppet uppgår till mer än 25 kronor. Räntefakturan kan avse ränta för flera för sent betalda fakturor.

Anstånd

Anstånd med att betala en faktura kan accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Med enstaka händelse menas normalt ett anstånd per år. Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för anståndet, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik mm, d.v.s. om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att betala skulden vid den satta tidpunkten.

Anstånd kan normalt lämnas maximalt en månad framåt från fakturans förfalldag och innebär också att dröjsmålsränta utgår.

Amorteringsplan

En amorteringsplan kan beviljas och då bör skuldbeloppet överstiga 1 000 kronor. Amorteringsplan bör beviljas maximalt en gång per år och amorteringstiden bör maximeras till ett år. Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för att dela upp skulden, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik, gäldenärens ekonomiska förutsättningar mm, d.v.s. om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att följa amorteringsplanen. Amorteringsplanen skall således alltid göras upp i samråd med gäldenären.

Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen. Gäldenären skall dessutom erinras om att nya löpande fakturor, som inte ingår i amorteringsplanen, skall betalas senast på förfalldagen under löpande amorteringstid.

För upprättande av amorteringsplanen tas en lagstadgad avgift ut. Även dröjsmålsränta utgår tills amorteringsplanen är slutbetald.

Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen skall återstående fordran bli föremål för ansökan om betalningsföreläggande eller andra rättsliga åtgärder, eller skickas till inkassobyrå för långtidsbevakning.

Amorteringsplan kan även överlåtas till inkassoföretag. Då kan avavgifter tillkomma.

Bestridande

Om gäldenär bestrider av kommunen utsänd faktura, med invändning i sakfrågan, skall ytterligare inkassoåtgärder avbrytas och fordran bör hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan. I dessa fall skall samråd ske med fackförvaltning/bolag och med kommunjurist. Samma förfarande skall tillämpas om gäldenär bestrider efter det att denne fått påminnelse, inkassokrav, betalningsföreläggande eller när ärendet skickats till inkassobyrå.

Kommunen skall i sin stämningsansökan yrka ersättning för lagstadgad ansökningsavgift och för rättegångskostnader, exempelvis ombudsarvode.

Avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar skall göras löpande under året i de fall fordringarna skickas för långtidsbevakning hos inkassobyrå.

Juridisk avskrivning av fordringar kan göras i vissa fall, exempelvis vid konkurs, ackordsuppgörelse, vid underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering, eller i de ärenden det är motiverat av ekonomiska skäl.

Avskrivningskostnaden belastar förvaltning/bolag som tillgodogjort sig intäkten vid faktureringen.

Tolkning och tillämpning

Fråga om tolkning och tillämpning av dessa riktlinjer avgörs av ekonomidirektören.

Särskilda rutinbeskrivningar av kravverksamheten upprättas av kommunledningskontoret och fastställs av ekonomidirektören.

Beslut om juridisk avskrivning sker enligt kommunstyrelsens delegationsordning. Principiella frågor skall underställas kommunstyrelsen för beslut.